



TOIMINTAOHJE

YHTEISET PALVELUT
1.9.2025 alkaen

 KIRKKONUMMI
KYRKSLÄTT

29.8.2025 Hyväksytty (hallintojohtaja)

SISÄLTÖ

1 Toiminta-ajatus	3
2 Organisaatio ja johtaminen	3
2.1 Esikunta	4
2.2 Henkilöstöpalvelut	4
2.3 Talous- ja strategiapalvelut	4
2.4 Tietopalvelut	4
2.5 ICT-, turvallisuus- ja asiointipalvelut	5
3 Toimivalta henkilöstöasioissa	5
4 Toimivalta hankinta-asioissa, tilaaminen sekä muu sopimustoiminta	5
5 Ratkaisuvallta vahingonkorvausten osalta	5
6 Asiakirjojen allekirjoittaminen ja tietopyynnöt	6



1 Toiminta-ajatus

Yhteisten palveluiden tehtävänä on tukea toimialojen tuloksellista toimintaa, ohjata ja seurata tavoitteiden toteutumista, antaa asiantuntijapalveluita kunnan päätöksenteon ja johtamisen tueksi, vastata kunnan strategisesta suunnittelusta sekä huolehtia kunnanvaltuuston, ryhmäpuheenjohtajiston, kunnanhallituksen, henkilöstöjaoston, työllisyys- ja elinkeinoasioiden lautakunnan, vaikuttamistoimielinten sekä keskusvaalilautakunnan valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä.

Yhteisissä palveluissa tuotetaan erilaisia hallinto- ja tukipalveluja, talous- ja hankintapalveluja, henkilöstöpalveluja. Tämän lisäksi yhteiset palvelut vastaa kotouttamisen palvelujen ohjauksesta.

2 Organisaatio ja johtaminen

Yhteisiä palveluja johtaa hallintojohtaja (hallintosääntö 20 §).

Hallintojohtajan tehtävät määritellään hallintosäännössä (41 ja 43 §§).

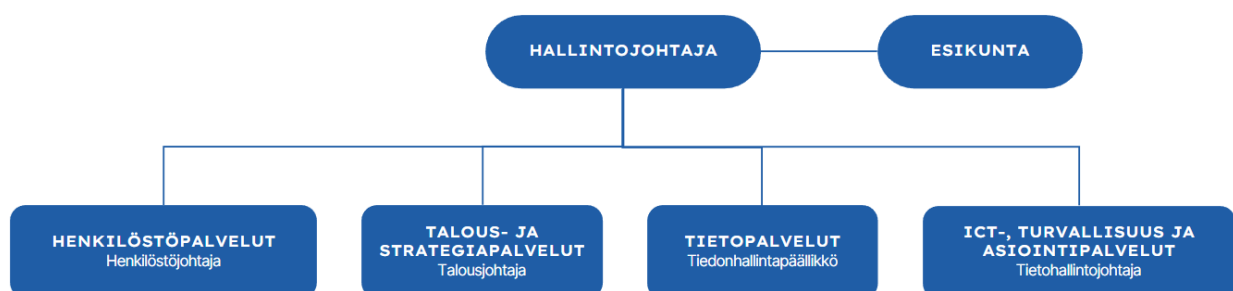
Yhteisissä palveluissa on seuraavat palveluryhmät (hallintosääntö 18, 42 ja 66 §§):

1. Esikunta
2. Henkilöstöpalvelut
3. Talous- ja strategiapalvelut
4. Tietopalvelut
5. ICT-, turvallisuus- ja asiointipalvelut

Palveluryhmän johtajan yleiset tehtävät ovat:

- vastaa osaltaan vastuualueensa alaisesta toiminnasta ja taloudesta sekä toiminnan kehittämisestä
- päättää palveluryhmän sisäisestä työnjaosta ja organisaatiosta
- vastaa henkilöstönsä työhyvinvoinnista, työturvallisuudesta, osaamisen kehittämisestä ja koulutuksesta
- vastaa palveluryhmän viestinnästä ja tiedottamisesta.

Toimialajohtaja määrää palveluryhmän johtajan sijaiset.



2.1 Esikunta

Esikuntaan kuuluvat tehtäväkokonaisuudet:

- Oikeudellinen edunvalvonta ja asiantuntijapalvelut
- Kunnan yhteisökuvan kehittäminen sekä kuntatasoinen viestintä ja markkinointi ja niiden ohjaus
- Asumisneuvonta

2.2 Henkilöstöpalvelut

Palveluryhmän tehtävät ovat:

- Palvelussuhteen elinkaaren henkilöstöprosessit, järjestelmät ja palvelut kunnan esihenkilöille ja henkilöstölle sisältäen mm. rekrytoinnin ja perehdytyksen tuen ja ohjauksen, työ- ja palvelussuhdeasiat, palkanlaskennan, palkitsemisen ja osaamisen kehityksen tuen
- Henkilöstöprosessien ja toimintamallien kehitys ja ohjaus
- Työterveyshuolto, työsuojelu ja työturvallisuus
- Yhteistoiminta
- Lakisääteiset henkilöstöön liittyvät työnantajavelvoitteet

Henkilöstöpalveluja johtaa henkilöstöjohtaja, sijaisena toimii hallintojohtaja.

Henkilöstöjohtajan erityisistä tehtävistä ja toimivallasta määrätään hallintosäännössä (63 §).

2.3 Talous- ja strategiapalvelut

Palveluryhmän tehtävät ovat:

- Talousohjaus ja keskitetyt taloushallinnon palvelut
- Keskitetty hankintatoimi ja hankintojen ohjaus
- Strategian valmistelu ja sen toimeenpanon ohjaus ja seuranta sisältäen
 - o kuntatasoisen tietojohdamisen kehittämisen mukaan lukien tilasto- ja tutkimustoiminnan koordinoinnin
 - o asukas- ja asiakaslähtöisen kehittämisen edistämisen sekä osallisuuden ja vuorovaikutuksen ohjauksen
 - o järjestöyhteistyön periaatteiden kuntatasoisen koordinoinnin sekä yhteistyön kolmannen ja neljännen sektorin toimijoiden kanssa
 - o kotoutumisen palvelujen ohjauksen

Talouspalveluja johtaa talousjohtaja, sijaisena toimii talouscontroller.

Talousjohtajan erityisistä tehtävistä ja toimivallasta määrätään hallintosäännössä (89 §)

2.4 Tietopalvelut

Palveluryhmän tehtävät ovat:

- Tiedonhallinta (kirjaamo, arkisto, tiedonohjaus); tehtävistä määrätään tarkemmin tiedonhallinnan toimintaohjeessa (kunnanhallitus 274 § / 2023).
- Päätöksentekoprosessin ohjaus (toimielinvalmistelun ohjaus ja tuki)
- Kielenkäännöspalvelut (suomi, ruotsi, englanti)
- Vaalien järjestäminen

Palveluryhmää johtaa tiedonhallintapäällikkö, sijaisena toimii hallinnon erityisasiantuntija.



Tiedonhallintapäällikkö toimii asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavana viranhaltijana (hallintosääntö 81 §, kunnanhallitus 508 § / 2021).

2.5 ICT-, turvallisuus- ja asiointipalvelut

ICT-palveluiden tehtävät ovat:

- Huolehtia ja ylläpitää kunnan tieto – ja tietoliikenneteknisistä valmiuksista
- Perustietotekniikan ja puhelinten laitehallinta ja tuki
- Huolehtia tietoturvasta
- Vastata osaltaan kunnan kokonaisarkkitehtuurista yhteistyössä yhteisen palveluiden muiden palveluryhmien kanssa
- Tukea osaltaan toimialoja tiedolla johtamisen, tekoälyn ja digitalisaation hankkeissa

Turvallisuuspalveluiden tehtävät ovat:

- Kunnan kokonaisturvallisuudesta huolehtiminen ja yhteistyö muiden toimijoiden kanssa sen edistämiseksi
- Turvallisuus-, valmius- ja varautumissuunnitelmien laatiminen ja kouluttaminen
- Riskien arviointi ja ennakointi

Asiointipalveluiden tehtävät ovat:

- Kunnantalon vahtimestaritoiminnot
- Kunnantalon turvallisuudesta huolehtiminen sisältäen kulkukortit, avaimet, henkilökortit ja ovien hallinnointi sekä kameravalvonnan
- Toimia HSL:n palvelupisteenä
- Lähetti- ja postipalvelut

Palveluryhmää johtajaa tietohallintojohtaja, sijaisena erikseen nimetty IT-suunnittelija

3 Toimivalta henkilöstöasioissa

Palvelussuhteeseen ottamisesta määrätään hallintosäännössä (66 §).

Toimialajohtaja ottaa palveluryhmien johtajat, joiden ottamisesta ei erikseen määrätä hallintosäännön em. kohdassa, sekä toimialan vakituisen henkilöstön.

Palveluryhmän johtaja ottaa alaisensa määräaikaisen henkilöstön.

4 Toimivalta hankinta-asioissa, tilaaminen sekä muu sopimustoiminta

Palveluryhmän johtaja päättää vastuualueelleen kuuluvista hankinnoista, kun hankinnan ennakoitu arvo on enintään 100 000 euroa. Muilta osin toimitaan hallintosäännön 96 §:n mukaisesti.

Tilauspäättöosoikeus on viranhaltijalla, jolla on hankintavaltaisuus. Lisäksi tilauspäättöosoikeus on palveluryhmän johtajan sijaisella, kun tilauksen arvo on enintään 10 000 euroa.

Palveluryhmän johtaja hyväksyy ja allekirjoittaa kaikki vastuualueeltaan koskevat sopimukset ja vastaa kaikista vastuualueeltaan koskevista sopimuksista (hallintosääntö 25 §).

5 Ratkaisulta vahingonkorvausten osalta

Toimialajohtaja päättää vahingonkorvauksista toimialansa osalta hallintosäännön mukaisesti (42 §).



6 Asiakirjojen allekirjoittaminen ja tietopyynnot

Palveluryhmän johtaja allekirjoittaa vastualueeseensa kuuluvat sopimukset, sitoumukset, toimituskirjat ja muut asiakirjat (hallintosääntö 54 §).

